

CORPORACIÓN HIRAM SERVICIOS LEGALES

corporacionhiramservicioslegales.com

Abogado José María Pacori Cari

Teléfono 959666272

----

1. MODELO DE RESOLUCIÓN DE SANCIÓN DISCIPLINARIA EN EL SECTOR PÚBLICO

José María Pacori Cari
Maestro en Derecho Administrativo por la Universidad Nacional de San Agustín
Miembro de la Asociación Argentina de Derecho Administrativo

Área Derecho Administrativo
Línea Régimen disciplinario

En el anexo F (Estructura del acto de sanción disciplinaria) contenido en la Versión actualizada de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC – Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil – se establece lo siguiente *"1. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento. 2. La falta incurrida, incluyendo la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión la responsabilidad del servidor o ex servidor civil respecto de la falta que se estime cometida. 3. La sanción impuesta. 4. Los recursos administrativos (reconsideración o apelación) que pueden interponerse contra el acto de sanción. 5. El plazo para impugnar. 6. La autoridad ante quien se presenta el recurso administrativo. 7. La autoridad encargada de resolver el recurso de reconsideración o apelación que se pudiera presentar"*. A continuación, ofrecemos un modelo de la resolución final que impone sanción en un procedimiento administrativo disciplinario (PAD) (autor José María Pacori Cari)

Modelo de resolución que impone sanción disciplinaria al servidor público

RESOLUCIÓN Nro. (…)-2022- (…siglas…)

Ayacucho, 01 de junio de 2024

Vistos: El Expediente PAD Nro. (…), acto de apertura de PAD, notificación del acto de apertura de PAD, solicitud de ampliación de descargos, escrito de descargos, actuación probatoria, informe final de instrucción, notificación de informe final de instrucción, solicitud de informe oral, informe oral, alegaciones, actuaciones complementarias;

Considerando
Que, el artículo 91 de la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil – indica *"Los actos de la Administración Pública que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos y las faltas, y los criterios para la determinación de la sanción establecidos en la presente Ley. La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad. Su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática. En cada caso la entidad pública debe contemplar no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor"*.

Que, el artículo 115 del Decreto Supremo 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil – establece *"La resolución del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la instancia. Dicha resolución debe encontrarse motivada y debe ser notificada al servidor civil a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida. Si la resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, también deberá disponer la reincorporación del servidor civil al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida provisional. El acto que pone fin al procedimiento disciplinario en primera instancia debe contener, al menos: a) La referencia a la falta incurrida, lo cual incluye la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión su responsabilidad respecto de la falta que se estime cometida. b) La sanción impuesta. c) El plazo para impugnar. d) La autoridad que resuelve el recurso de apelación"*.

Que, en el anexo F (Estructura del acto de sanción disciplinaria) contenido en la Versión actualizada de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC – Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil – se establece lo siguiente *"1. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento. 2. La falta incurrida, incluyendo la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión la responsabilidad del servidor o ex servidor civil respecto de la falta que se estime cometida. 3. La sanción impuesta. 4. Los recursos administrativos (reconsideración o apelación) que pueden interponerse contra el acto de sanción. 5. El*

Abogado José María Pacori Cari

Teléfono 959666272

plazo para impugnar. 6. La autoridad ante quien se presenta el recurso administrativo. 7. La autoridad encargada de resolver el recurso de reconsideración o apelación que se pudiera presentar"

Que, se procede a detallar los requisitos que debe de cumplir una resolución final de imposición de sanción

I. Antecedentes del procedimiento administrativo disciplinario (PAD)
1. Con fecha (…) se notifica al servidor público el acto de apertura de PAD.
2. Con fecha (…) el servidor público solicita la prórroga del plazo para la presentación de sus descargos.
3. Con fecha (…) se comunica al servidor público el otorgamiento de la prórroga solicitada.
4. Con fecha (…) el servidor público presenta sus descargos.
5. Con fecha (…) se inicia la actividad probatoria con (…)
6. Con fecha (…) se termina la actividad probatoria con (…)

II. Documentos que dieron lugar al inicio del PAD
1. La denuncia administrativa realizada por (…) en contra de (…) por (…)
2. El informe Nro. (…) realizado por (…) remitido a (…) donde se indica (…)
3. La Resolución Nro. (…) emitido por (…) donde se indica (…)
4. Contrato Administrativo de Servicios Nro. (…) emitido por (…)

III. Descripción de los hechos
1. Con fecha (…) el servidor público participa en el concurso público para acceder a la suplencia de (…)
2. Con fecha (…) el servidor público participa en el proceso de selección CAS (…)
3. Con las boletas de pago emitidas por el periodo de (…)
4. Con las boletas de pago emitidas por su prestación de servicios CAS por el periodo de (…)
5. Conforme a lo anterior, se acredita plenamente la doble percepción de remuneración por parte del servidor público.

IV. Pruebas de cargo y de descargo de los hechos
1. Resolución Nro. (…) con la finalidad de acreditar que el servidor público investigado prestó servicios para nuestra institución desde (…) hasta (…)
2. Contrato Administrativo de Servicios Nro. (…) con la finalidad de acreditar que el servidor público investigado prestó paralelamente servicios en (…) desde (…) hasta (…).
3. Boletas de pago de la suplencia con la finalidad de acreditar (…)
4. Boletas de pago de la contratación CAS con la finalidad de acreditar (…)

V. Normas vulneradas
El artículo 3 de la Ley 28175 – ley marco del Empleo Público – que indica *"Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado. Las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas".*

VI. Tipificación de la falta disciplinaria
El artículo 85, literal p), de la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil que describe la falta administrativa de la siguiente forma: *"Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, puede ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo": "p) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente".*

El servidor público Sr. (…) inicio su relación laboral con nuestra institución por suplencia bajo el régimen laboral público del Decreto Legislativo 276 desde el (…) hasta (…) en el cargo de (…); paralelamente, el mismo servidor prestaba servicios para la entidad pública (…) por el periodo comprendido desde (…) hasta (…), habiendo percibido doble remuneración, al mismo tiempo que prestaba doble servicio público para el Estado.

VII. Eximentes de responsabilidad

a) Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.	

b) El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados.	
c) El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada	
d) El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal	
e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.	
f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación	

VIII. Atenuantes de responsabilidad

Subsanación voluntaria	
Reconocimiento de responsabilidad	

IX. Graduación de la sanción
Se gradúa la sanción observando los criterios previstos en los artículos 87 y 91 de la Ley 30057. Estos criterios son los siguientes:

a) Antecedentes del servidor	
b) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado	
c) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento	
d) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta	
e) Las circunstancias en que se comete la infracción	
f) La concurrencia de varias faltas	
g) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas	
h) La reincidencia en la comisión de la falta	
i) La continuidad en la comisión de la falta	
j) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso	

Se resuelve

Primero. Imponer sanción de destitución al servidor (…) por incurrir en responsabilidad disciplinaria por la comisión de la falta disciplinaria prevista en (…)

Segundo. Se comunica al administrado que en contra de la presente resolución tiene la facultad de interponer recurso de reconsideración en el plazo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución ante el mismo órgano que suscribe la presente, quien también será el encargado de resolverlo.

Tercero. En caso de no interponer recurso de reconsideración, se comunica al administrado que en contra de la presente resolución tiene la facultad de interponer recurso de apelación en el plazo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución ante el mismo órgano que suscribe la presente, siendo que la apelación será resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Comuníquese, regístrese y archívese

(…firma del titular de la entidad…)
(…post firma del titular de la entidad…)

2. MODELO DE RESOLUCIÓN QUE OFICIALIZA LA SANCIÓN DE AMONESTACIÓN ESCRITA

RESOLUCIÓN Nro. (…)

VISTOS: Informe final del órgano instructor en la sanción de amonestación escrita propuesta

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 89 de la Ley 30057 establece que para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.

Que, en el informe final emitido por el jefe inmediato se tiene lo siguiente:

(Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento)

(Descripción de la falta incurrida)

(Descripción de los hechos y las normas vulneradas)

(Precisión de la responsabilidad del servidor)

Que, (…)

SE RESUELVE:

1. OFICIALIZAR la sanción de amonestación escrita impuesta al Servidor Civil Sr. (…) por la comisión de la falta administrativa prevista en (…).

2. DISPONER la notificación al servidor sancionado, indicándole que tiene el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente para interponer el recurso de reconsideración o apelación que considere pertinente, debiendo de presentar su recurso a la misma autoridad que emite este acto siendo la autoridad encargada de resolver el recurso de (…).

3. PONER en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos la presente resolución para que proceda conforme a sus atribuciones.

Regístrese y notifíquese

3. MODELO DE RESOLUCIÓN QUE IMPONE SANCIÓN DE SUSPENSIÓN

RESOLUCIÓN Nro. (…)

VISTOS: Informe final del órgano instructor

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 90 de la Ley 30057 establece que la suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Que, en el informe final del órgano instructor se verifica lo siguiente:

(Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento)

(Descripción de la falta incurrida)

(Descripción de los hechos y las normas vulneradas)

(Precisión de la responsabilidad del servidor)

Que, (…)

SE RESUELVE:

1. OFICIALIZAR la sanción de suspensión por (indicar el tiempo de suspensión, en días o meses) impuesta al Servidor Civil Sr. (…) por la comisión de la falta administrativa prevista en (…).

2. DISPONER la notificación al servidor sancionado, indicándole que tiene el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente para interponer el recurso de reconsideración o apelación que considere pertinente, debiendo de presentar su recurso a la misma autoridad que emite este acto siendo la autoridad encargada de resolver el recurso de (…).

3. PONER en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos la presente resolución para que proceda conforme a sus atribuciones.

Regístrese y notifíquese

4. MODELO DE RESOLUCIÓN QUE IMPONE SANCIÓN DE DESTITUCIÓN E INHABILITACIÓN

RESOLUCIÓN Nro. (…)

VISTOS: Informe final del órgano instructor

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 90 de la Ley 30057 establece que la destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. Es propuesta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces y aprobada por el titular de la entidad pública, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del titular de la entidad pública. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Que, el artículo 87 de la Ley 30057 establece que la destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública. El servidor civil que se encuentre en este supuesto, no puede reingresar a prestar servicios a favor del Estado por un plazo de cinco (5) años, contados a partir de que la resolución administrativa que causa estado es eficaz.

Que, en el informe final del órgano instructor se verifica lo siguiente:

(Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento)

(Descripción de la falta incurrida)

(Descripción de los hechos y las normas vulneradas)

(Precisión de la responsabilidad del servidor)

Que, (…)

SE RESUELVE:

1. OFICIALIZAR la sanción de destitución impuesta al Servidor Civil Sr. (…) por la comisión de la falta administrativa prevista en (…).

2. DECLARAR la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública del servidor civil Sr. (…) por el plazo de cinco (5) años contados a partir de que la resolución administrativa que cause estado es eficaz.

3. DISPONER la notificación al servidor sancionado, indicándole que tiene el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente para interponer el recurso de reconsideración o apelación que considere pertinente, debiendo de presentar su recurso a la misma autoridad que emite este acto siendo la autoridad encargada de resolver el recurso de (…).

4. PONER en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos la presente resolución para que proceda conforme a sus atribuciones.

Regístrese y notifíquese

5. MODELO DE NOTIFICACIÓN DEL ACTO QUE IMPONE SANCIÓN

El artículo 24 del TUO de la Ley 27444 establece el contenido que se debe de observar en la notificación de un acto administrativo, por lo que este contenido también lo debemos de observar en el acto que impone sanción (Autor José María Pacori Cari).

Ayacucho, 01 de junio de 2024

NOTIFICACIÓN NRO. (…)

Señor

(Indicar los nombres y apellidos del servidor público a notificarse)

Por el presente acto de notificación, se le pone en conocimiento el acto que impone sanción Nro. (...), cuyo texto íntegro y motivación se adjunta a la presente en copia fedateada.

I. PROCEDIMIENTO DONDE SE EMITE EL ACTO

(…identifique el procedimiento disciplinario en el que se emite el acto notificado, por ejemplo, Nro 123-2017 Procedimiento Disciplinario)

II. AUTORIDAD E INSTITUCIÓN QUE EMITE EL ACTO Y DIRECCIÓN

(…por ejemplo, el Jefe de Recursos Humanos de la Municipalidad de Cerro Sánchez, con dirección en…)

III. FECHA DE VIGENCIA DEL ACTO IMPUGNADO

En el procedimiento disciplinario la ejecución de la sanción es inmediata

IV. AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA

El presente acto pone fin al procedimiento disciplinario, no agotando la vía administrativa por ser posible la interposición de recursos administrativos.

V. RECURSOS QUE PROCEDEN

De contar con nueva prueba puede presentar recurso de reconsideración, de ser cuestiones de puro derecho o interpretación distinta de pruebas puede presentar recurso de apelación

VI. ÓRGANO AL QUE SE DEBERÁ DE PRESENTAR EL RECURSO

(…por ejemplo, el Jefe de Recursos Humanos de la Municipalidad de Cerro Sánchez, con dirección en…)

VII. PLAZO DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO

(15 días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la resolución)

Firma

DNI

Persona que recibe la notificación

Vínculo con la persona a notificarse

Fecha de Notificación y Hora